モバイル住所録

Version2.1J

ユーザーズガイド

ご注意

(1) 本マニュアルの著作権およびソフトウェアに関する権利は全てカシオ計算機株式会社に帰属します。

(2) 本マニュアルの内容に関しましては、将来予告なしに変更することがあります。

(3) 本マニュアルの内容について万全を期して作成いたしましたが、万一ご不審な点や誤りなど、お気づきのことがありましたらご連絡ください。

(4) 運用した結果の影響については、(3)項にかかわらず責任を負いかねますのでご了承ください。

(5) 本マニュアルは、本機（Pocket PC）の基本的な操作（ボタン操作や画面上の操作など）をマスターされていることを前提に制作しております。本機の基本操作については、付属の取扱説明書を参照してください。

(6) 本書中に含まれている画面表示は、実際の画面とは若干異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

目次

■　は　じ　め　に　■

「モバイル住所録」は、住所録管理ソフトです。CASSIOPEIA に標準搭載されている《連絡先》との間でデータを共有し、《連絡先》にはない便利な各種の表示と機能を提供します。

◇主な特長

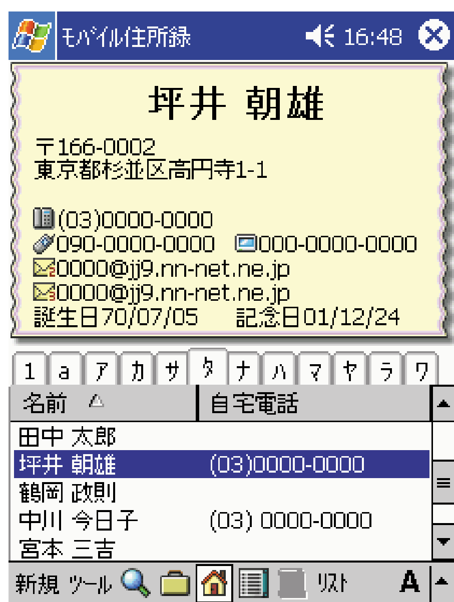
- 住所録データの新規登録や、各種編集操作を行うことができます。

データ入力画面

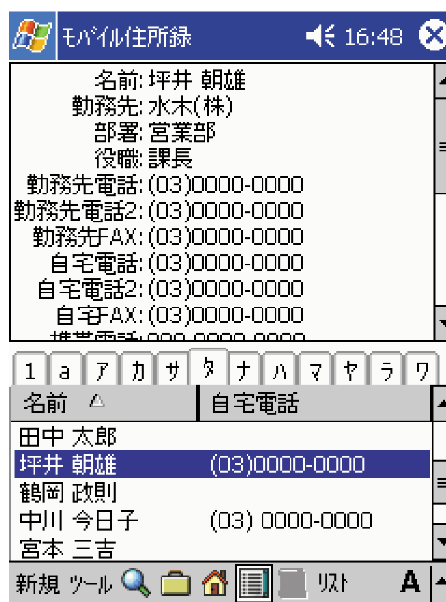
- 本ソフトや《連絡先》から入力したデータを、より見やすい独自形式で表示します。

《連絡先》画面　→　モバイル住所録画面（名刺表示）

- 《連絡先》上の「勤務先」と「個人情報」の各カテゴリーに登録されているデータを、それぞれ「名刺表示」、「自宅表示」という画面上に表示させることができます。また、すべてのデータを一覧できる「詳細表示」も備えています。



自宅表示

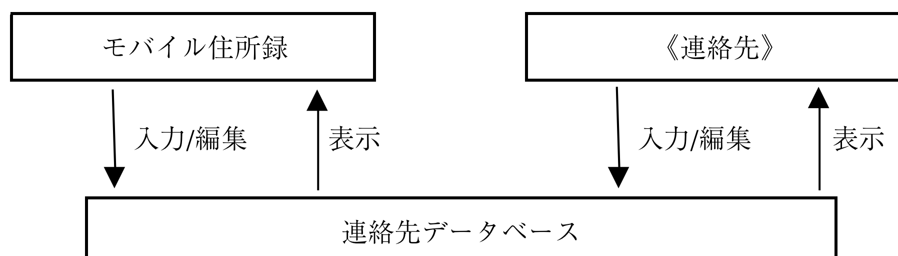


詳細表示

- 検索機能を備えており、一致データのみを抽出表示することができます。

◇モバイル住所録と《連絡先》の関係について

Pocket PC には、Windows CE 標準のアドレス管理ソフトである《連絡先》が搭載されています。モバイル住所録は、この《連絡先》のデータベースを利用したアプリケーションです。モバイル住所録と《連絡先》が、下図に示すように一つの連絡先データベースを共有している点に注意してください。



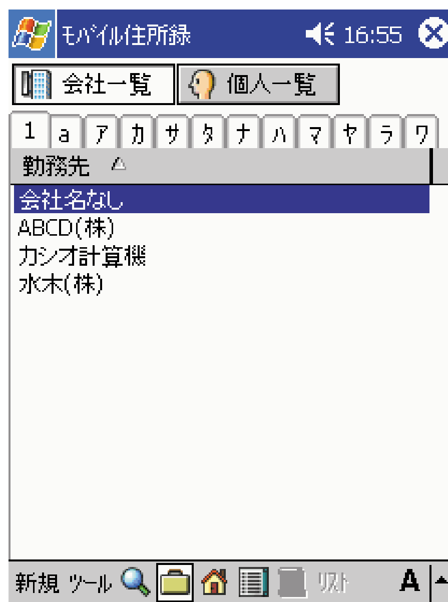
共通のデータベースを利用しているため、モバイル住所録上で入力／編集したデータは、《連絡先》上にも反映されます。また、逆の場合も同様となります。

◇モバイル住所録を起動するには

1．CASSIOPEIA の電源を入れます。

2．→［プログラム］→［モバイル住所録］の順でタップしてください。

● 起動時には、「会社一覧」が表示されます。



会社一覧表示

■ デ ー タ の 入 力 ■

モバイル住所録を使ったデータの入力、および各種の編集操作について説明します。

◇新規データの入力

モバイル住所録には、住所・氏名・電話番号・勤務先などの基本的な住所録の項目をはじめとして、数多くの個人情報を入力することができます。入力項目は、「勤務先」「自宅」「住所」「その他」の 4 つのタブに分類されています。

新規データを入力するには

新規データの入力は、以下の手順で行います。

1． モバイル住所録を起動します。

2． ［新規］をタップします。

- 住所録の入力画面の「勤務先」タブが表示されます。

3． 「勤務先」タブ上の各項目を順次入力します。

「名前」欄には、左側のテキストボックスから姓／名の順で入力します。入力すると、「フリガナ」欄には半角カタカナでフリガナが自動的に入力されます。

項目名の右側の ボタンをタップすると、入力項目を選択することができます。入力したい項目を選択した上で右側のテキストボックスをタップし、必要な項目への入力を行ってください。

4． 「自宅」タブをタップし、各項目を順次入力します。

- 「名前」と「フリガナ」の各欄は、「勤務先」タブ上で入力したものがそのまま表示されます。
- 「自宅電話」以下の各項目については、項目名の右側の ボタンをタップして入力項目を選択することができます。入力したい項目を選択した上で右側のテキストボックスをタップし、必要な項目への入力を行ってください。

- 「誕生日」および「記念日」を入力する場合は、以下の要領で行ってください。

① テキストボックス左側の をタップして「誕生日」または「記念日」のいずれか入力する項目を選択します

② をタップしてチェックマークを付けます

③ 年月日のそれぞれの数字をタップしてキーボードから日付を入力するか、テキストボックス右側の をタップすると表示されるカレンダー上で日付を指定します

5. 「住所」タブをタップし、住所を入力します。

- 入力することができる住所は、勤務先住所、自宅住所、その他住所の 3 種類です。入力したい住所のラジオボタン（「勤務先」「自宅住所」「その他」のいずれか）をタップした上で、画面上の各項目を順次入力してください。

6. 「その他」タブをタップし、各項目を順次入力します。

- 「Web ページ」から「秘書の電話」までの 3 つの項目については、項目名の右側の ボタンをタップして入力項目を選択することができます。入力したい項目を選択した上で右側のテキストボックスをタッチし、必要な項目への入力を行ってください。
- 入力中のデータに対してメモを追加したい場合は、「ここをタップしてメモを追加」と表示されているボックスをタップします。メモの入力画面が表示され、《メモ》と同じ要領でメモの手書き、または文字入力を行うことができます。
- ［分類項目設定］ボタンをタップすると分類項目一覧画面が表示され、入力中のデータの分類を設定することができます。

7. 必要な項目への入力がすべて済んだら、**OK** をタップします。

- **OK** をタップすると入力画面が閉じ、元の画面に戻ります。

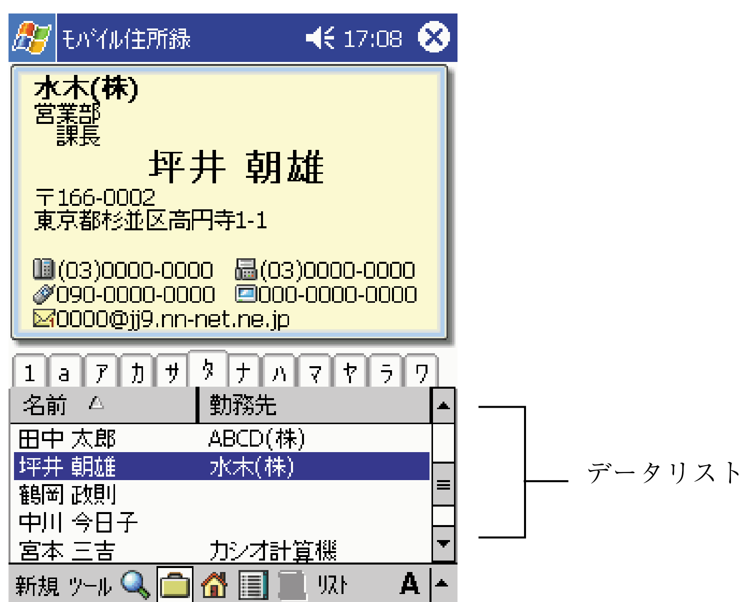
◇データの編集

登録済みのデータに対して、必要に応じて訂正、削除することができます。また、登録済みのデータの切り取り／コピー／貼り付けの操作が可能です。ここでは、これら各種のデータ編集操作について説明します。

データを訂正するには

データの訂正は、以下の手順で行います。

1．名刺表示、自宅表示または詳細表示画面を表示します。



2．データリストで、訂正したいデータをタップします。

- タップしたデータが選択され、反転表示となります。

3．データリストで、反転表示となったデータを、再度タップします。

- 入力画面の「勤務先」タブが表示されます。

4．新規入力の場合と同じ要領で、訂正したい部分を入力し直します。

5．必要な訂正作業がすべて済んだら、**OK** をタップします。

- 訂正したデータが保存され、元の画面に戻ります。

データを削除するには

データの削除は、以下の手順で行います。

1．名刺表示、自宅表示または詳細表示画面を表示します。

2．データリストで削除したいデータをタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［削除］をタップします。

- データを削除して良いかを確認するメッセージが表示されます。

3．削除して良い場合は［OK］をタップします。

データを切り取るには

1．名刺表示、自宅表示または詳細表示画面を表示します。

2．データリストで切り取りたいデータをタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［切り取り］をタップします。

- データが切り取られ、見かけ上はデータを削除した場合と同じ状態になります。切り取られたデータは、クリップボード（切り取りまたはコピーしたデータを一時的に記憶しておく場所）に保持されます。クリップボード上のデータは、次にデータを切り取り（またはコピー）するか、本ソフトを終了するまでの間は保持されます。
- 切り取ったデータがクリップボード上に保持されている間は、「貼り付け」の操作によってデータを復帰することができます。「データを貼り付けるには」を参照してください。

データをコピーするには

類似のデータを作成する場合には、コピー→貼り付けの操作を行ってデータを複製し、複製したデータを編集するのが簡単です。データのコピーは以下の手順で行います。

1．名刺表示、自宅表示または詳細表示画面を表示します。

2．データリストでコピーしたいデータをタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［コピー］をタップします。

- 表示中のデータがコピーされ、クリップボード（コピーまたは切り取りしたデータを一時的に記憶しておく場所）に保持されます。クリップボード上のデー

タは、次にデータをコピー（または切り取り）するか、本ソフトを終了するまでの間は保持されます。

- コピーしたデータがクリップボード上に保持されている間は、「貼り付け」の操作によってデータを複製することができます。「データを貼り付けるには」を参照してください。

データを貼り付けるには

「貼り付け」の操作によって、一度切り取ったデータを復帰したり、コピーしたデータの複製を作成することができます。データの貼り付けは以下の手順で行います。

1．名刺表示、自宅表示または詳細表示画面を表示します。

2．データリストの空いている部分をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［貼り付け］をタップします。

- ［ツール］メニューの［貼り付け］をタップしても構いません。
- 現在クリップボード上に保持されているデータが貼り付けられます。
- 貼り付けたデータを訂正したい場合は、「データを訂正するには」を参照してください。

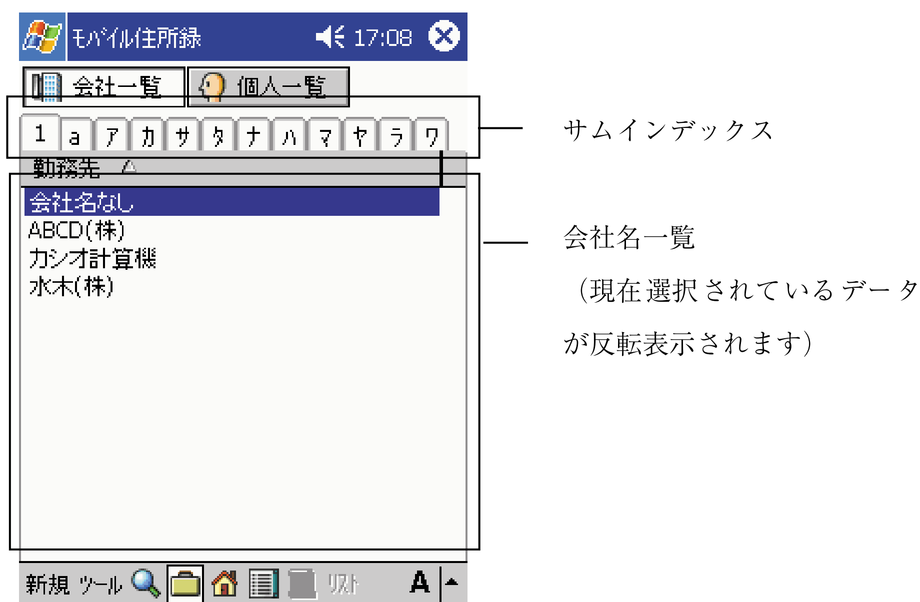
■ デ ー タ の 表 示 ■

◇モバイル住所録の各種表示について

ここでは、モバイル住所録の「会社一覧」、「個人一覧」、「名刺表示」、「自宅表示」、「詳細表示」の５種類の表示画面上での表示情報、および各画面でできる操作について説明します。

会社一覧表示

本ソフトを起動すると、会社一覧表示画面になります。会社一覧表示上では、本ソフトまたは《連絡先》上で登録したデータ中の会社名が一覧表示されます。



会社一覧表示上では、次の各種操作を行うことができます。

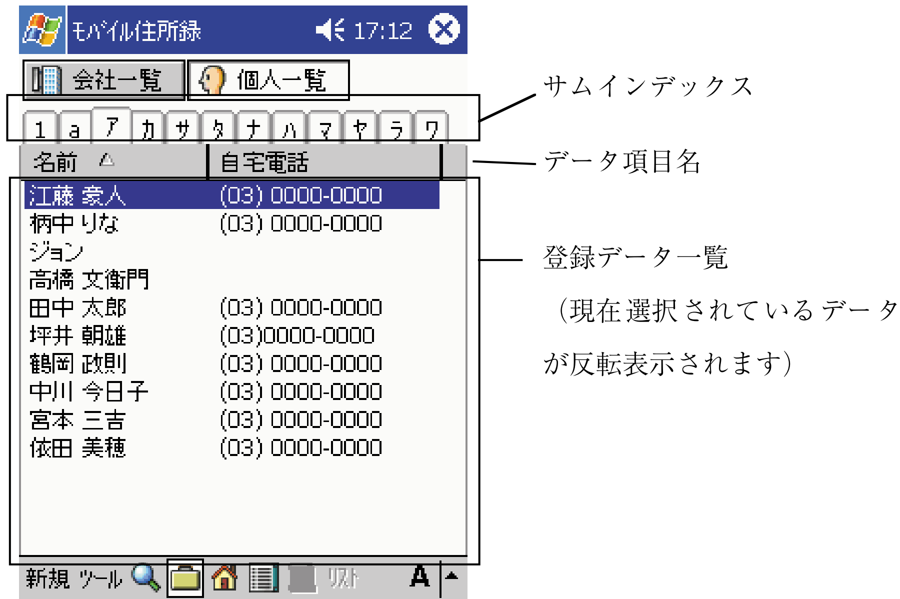
- サムインデックスのタブをタップすると、タブに応じたデータから表示されます（タブ上の文字は、会社名の読みに対応します）。
- UP・DOWN**ボタン**を押すことで、前後のデータを選択することができます。
- （名刺表示）、（自宅表示）、（詳細表示）の各ボタンをタップすると、タップしたボタンが選択された状態になりますが、画面表示そのも

のは変化しません。これらのボタンは、リスト上の会社名をタップして個別のデータを表示する際に、どの表示にするかの切り替えボタンとして機能します。

- リスト上の会社名をタップすると、 ／ ／ のうちで、現在選択されているボタンに応じた表示に切り替わります。このとき切り替わった表示上では、会社一覧表示上で選択されていた（またはタップした）会社名に該当するデータが表示されます。
- をタップして、データの検索を開始することができます。20ページを参照してください。
- ［新規］をタップして、新規の連絡先データを入力することができます。6ページを参照してください。
- ［個人一覧］をタップすると、個人一覧表示に切り替わります。
- 勤務先項目が未入力のデータは、「会社名なし」とリストに表示されます。

個人一覧表示

個人一覧表示上では、本ソフトまたは《連絡先》上で登録した全データが、名前順に一覧表示されます。



個人一覧表示上では、次の各種操作を行うことができます。

- サムインデックスのタブをタップすると、タブに応じたデータから表示されます（タブ上の文字は、名前の読みに対応します）。
- データ項目名の部分をタップすることで、タップした項目名の昇順／降順でデータを並べ替えることができます。項目名の横のマークを上向き（△）にすると昇順、下向き（▽）にすると降順ソートになります。
- **UP・DOWNボタンを押す**ことで、前後のデータを選択すること**ができます。**
- （名刺表示）、（自宅表示）、（詳細表示）の各ボタンをタップすると、タップしたボタンが選択された状態になりますが、画面表示そのものは変化しません。これらのボタンは、リスト上の１データをタップして個別のデータを表示する際に、どの表示にするかの切り替えボタンとして機能します。
- リスト上の１データをタップすると、／／のうちで、現在選択されているボタンに応じた表示に切り替わります。このとき切り替わっ

た表示上では、個人一覧表示上で選択されていた（またはタップした）データが表示されます。

- をタップして、データの検索を開始することができます。20ページを参照してください。
- ［新規］をタップして、新規の連絡先データを入力することができます。6ページを参照してください。
- ［会社一覧］をタップすると、会社一覧表示に切り替わります。
- 名前項目が未入力のデータは、「名前なし」とリストに表示されます。

個人一覧表示への表示項目を変更するには

個人一覧表示への 2 番目の表示項目（初期状態では自宅電話番号）を、他の項目に変更することができます。

1．個人一覧を表示します。

2．リストに表示されているデータのどれか一つをタップしたまま押さえます。

- ポップアップメニューが表示されます。

3．ポップアップメニューから、表示したい項目を選択します。

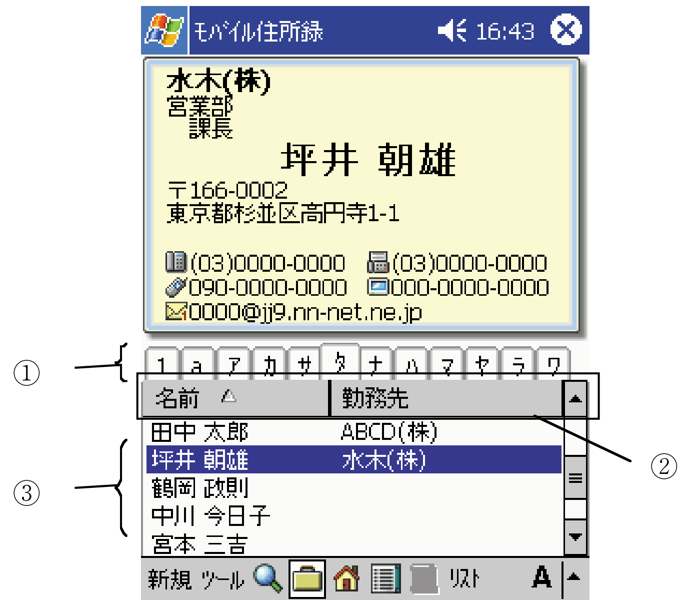
MEMO

1 番目の表示項目（名前）は、変更することはできません。

名刺表示

名刺画面上では、本ソフトまたは《連絡先》上で登録したデータのうちの「勤務先」カテゴリー内で入力した各項目の情報が表示されます。

名刺表示画面上の表示項目は、次の通りです。



【名刺表示部（画面上部）】

勤務先／部署／役職／名前

勤務先郵便番号

勤務先住所

勤務先電話

勤務先ﾌｧｯｸｽ

携帯電話

ﾎﾟｹｯﾄﾍﾞﾙ

電子ﾒｰﾙ 1

【データ一覧表示部（画面下部）】

①サムインデックス

②データ項目名

③データ一覧表示（現在画面上部に表示されているデータが反転表示されます）

MEMO

- データ一覧表示部に表示されるデータ項目は、名前と勤務先です。
- データが 1 件も登録されていない場合は、すべての項目が空欄で表示されます。
- 現在表示しているデータの中で入力が行われていない項目については、空欄で表示されます。

名刺表示画面上では、次の各種操作を行うことができます。

【データ一覧表示部（画面下部）でできる操作】

- 一覧中のデータをタップすることで、そのデータを画面上部に表示させることができます。また、アクションコントロールを上下に動かすことで、現在反転表示になっている前後のデータに移動し、表示させることができます。
- サムインデックスのタブをタップすると、タブに応じたデータから表示されます（タブ上の文字は、名前の読みまたは勤務先の読みに対応します）。
- データ項目名の部分をタップすることで、タップした項目名の昇順／降順でデータを並べ替えることができます。項目名の横のマークを上向き（△）にすると昇順、下向き（▽）にすると降順ソートになります。
- データ項目名の間の区切り線をドラッグして、列幅を変更することができます。

【ツールバー上のボタンまたはメニューコマンドを使ってできる操作】

- をタップすると自宅表示に切り替わります。自宅表示については、17ページを参照してください。
- をタップすると詳細表示に切り替わります。詳細表示については、18ページを参照してください。
- ［リスト］をタップすると、前回表示していた一覧表示（会社一覧表示または個人一覧表示）に切り替わります。それぞれの一覧表示については、11～13ページを参照してください。
- をタップすると、現在表示中のデータに添付されているメモデータを表示します。メモ表示については、19ページを参照してください。
- をタップして、データの検索を開始することができます。20ページを参照してください。
- ［新規］をタップして、新規の連絡先データを入力することができます。6ページを参照してください。

自宅表示

自宅表示画面上では、本ソフトまたは《連絡先》上で登録したデータのうちの「個人情報」カテゴリー内で入力した各項目の情報が表示されます。

自宅表示画面上の表示項目は、次の通りです。

【個人情報表示部（画面上部）】

名前／自宅郵便番号
自宅住所
自宅電話
携帯電話
ﾎﾟｹｯﾄﾍﾞﾙ
電子ﾒｰﾙ 2
電子ﾒｰﾙ 3
誕生日
記念日

【データ一覧表示部（画面下部）】

この部分の表示は、名刺表示上と同じです。8ページの同項目を参照してください。

MEMO

- データが 1 件も登録されていない場合は、すべての項目が空欄で表示されます。
- 現在表示しているデータの中で入力が行われていない項目については、空欄で表示されます。

自宅表示でできる各種の操作は、以下を除きすべて「名刺表示」の場合と同様です。

- をタップすると名刺表示に切り替わります。

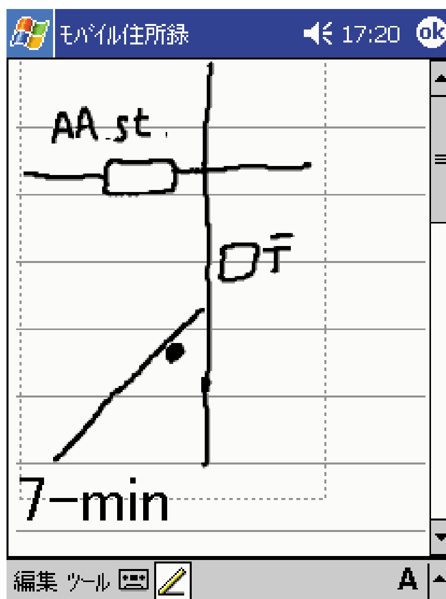
詳細表示

詳細表示画面上では、登録されている全てのデータが画面上部に表示されます。

- 画面下部のデータ一覧表示部は、名刺表示上と同じです。この部分の表示内容、および操作については、8～16ページを参照してください。
- 詳細表示で、 をタップすると名刺表示に切り替わります。
- 詳細表示から、ツールバー上のボタンまたはメニューコマンドを使ってできる操作操作は、上記の画面切り替え操作を除きすべて「名刺表示」の場合と同様です。16ページを参照してください。

◇メモ表示について

《連絡先》データに対してメモが貼り付けられている場合は、 をタップすることにより、当該データのメモを見ることができます。



メモ表示画面上では、次の操作を行うことができます。

- ズームボタンをタップして、画面表示を 75%、100%、150%、200%、300%の各サイズに切り替えることができます。
- スクロールバーを使って画面上をスクロールすることができます。

メモ表示画面を閉じて元の画面に戻るには、**OK** ボタンをタップしてください。

◇データの検索について

本ソフト上で、登録されている住所録データを任意の文字列で検索し、一致した文字列を含むデータのみを抽出して表示することができます。

- 登録されているすべての項目のテキストが検索対象となります。
- 誕生日、記念日など日付項目も、検索文字列として日付（98/03/25 など）を入力することで、検索が可能です。

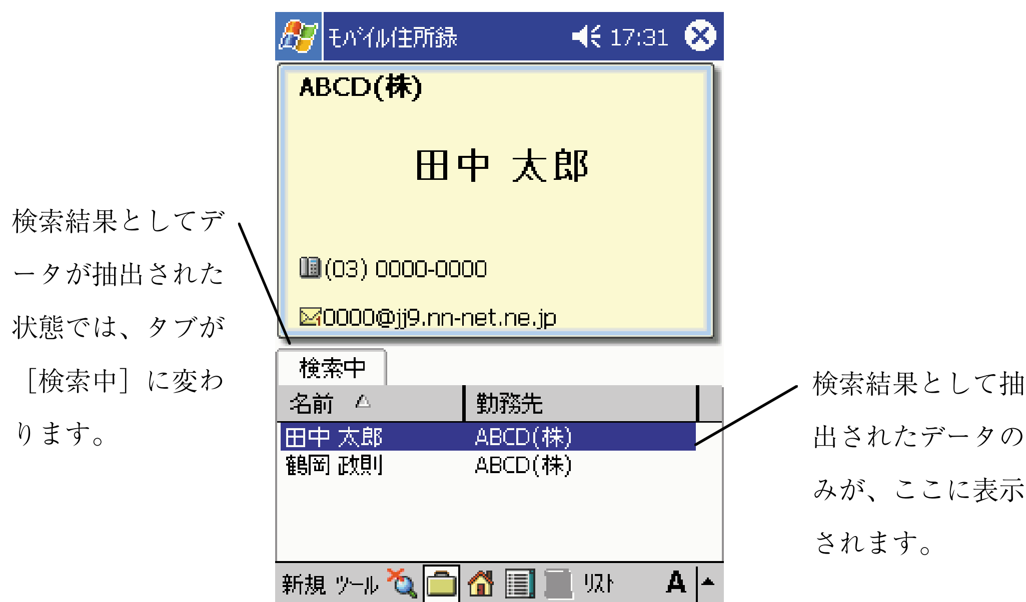
データの検索方法

1．名刺表示、自宅表示、詳細表示で 🔍 をタップすると検索ダイアログが現れます。

2．検索語を入力します。

- ［▼］をタップして、最近使用した検索語を選択することができます（10 個まで記憶しています）。

3． ［検索］ボタンをタップすると検索を開始します。



4． 検索を解除するには、 をタップしてください。

MEMO

- 検索中でも、データ一覧表示部（画面下部）では通常の表示とまったく同じ操作を行うことができます。ただし、サムインデックスの部分が「検索中」のタブのみとなるため、サムインデックスの操作は行えなくなります。
- 検索中でも、名刺表示、自宅表示、詳細表示それぞれに切り替えることができます。また、メモを表示させることもできます。
- 検索条件に一致したデータがない場合は、「検索が終了しました。検索語が見つかりませんでした」とメッセージが表示されます。

■ メ ニ ュ ー 一 覧 ■

◇［ツール］メニュー

コマンド	機能
訂正	名刺表示、自宅表示または詳細表示画面で現在選択されているデータの訂正画面を表示します。
削除	名刺表示、自宅表示または詳細表示画面で現在選択されているデータを削除します。
コピー	名刺表示、自宅表示または詳細表示画面で現在選択されているデータをコピーし、クリップボードに一時保管します。
切り取り	名刺表示、自宅表示または詳細表示画面で現在選択されているデータを切り取り、クリップボードに一時保管します。
貼り付け	クリップボードに一時保管されているデータを貼り付けます。
バージョン情報	本ソフトのバージョン情報を表示します。

◇［編集］メニュー

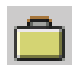
コマンド	機能
元に戻す	ひとつ前の操作を取り消します。
やり直し	取り消した操作を再度やり直します。
切り取り	現在選択されているテキストを切り取ります。
コピー	現在選択されているテキストをコピーします。
貼り付け	切り取り、またはコピーしたテキストを、現在のカーソル位置に貼り付けます。
クリア	現在選択されているテキストをクリア（削除）します。
すべて選択	現在カーソルのあるテキストボックス内のすべてのテキストを選択状態にします。

MEMO

［編集］メニューは、データの入力画面でのみ表示されます。

◇ボタン

新規............　新規データの入力画面を表示します。

............　名刺表示に切り替わります。

............　自宅表示に切り替わります。

............　詳細表示に切り替わります。

............　現在表示中のデータに添付されているメモデータを表示します。

............　データの検索を開始します。

............　データの検索を解除します。

リスト.........　前回表示していた一覧表示（会社一覧表示または個人一覧表示）に切り替わります。